

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – Nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pasirengimo Savivaldybės tarybos posėdžiams, kolegijų posėdžiams, koordinavimas, posėdžių organizavimą, sklandus jų veiklos užtikrinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Užtikrina tinkamą pasirengimą rajono Savivaldybės tarybos, komitetų, kolegijos posėdžiams: registruoja sprendimų projektus, rengia reikiamą informaciją tarybos ir kolegijos posėdžiams, teikia informaciją suinteresuotiems asmenims.

6. Rengia, registruoja ir išduoda pažymėjimus mero visuomeninimas konsultantams ir tarybos narių visuomeniniams padėjėjams.

7. Užtikrina paskirtų komitetų, komisijų pirmininkais asmenų atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijų užpildymą ir jų paskelbimą..

8. Tvarko komitetų, kolegijos, tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašų archyvą, užtikrina jų paskelbimą [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt); teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją suinteresuotiems asmenims.

9. Protokoluoja posėdžius, rengia protokolo nuorašus, išrašus, parengia (įrašydamas tarybos posėdyje priimtus patikslinimus) posėdyje priimtus Savivaldybės tarybos ir kolegijos sprendimus pasirašymui, pasirašytus sprendimus, pateikia jų nuorašus (išrašus) suinteresuotiems asmenims.

10. Po Savivaldybės tarybos, kolegijos, komiteto, komisijos, tarybos narių frakcijos, grupės ar mišrios grupės posėdžio, gautų posėdžių protokolų pagrindu pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kuriame nurodo kiekvieno dalyvavusio posėdyje Savivaldybės tarybos nario darbo laiką.

11. [www.zarasai.lt](http://www.zarasai.lt) skelbia informaciją apie darbo, atliekant Savivaldybės tarybos nario pareigas, užmokestį ir Savivaldybės tarybos nario veiklos išlaidų suvestinę; informaciją dėl darbo užmokesčio išmokėjimo, tarybos narių pateiktas išlaidų suvestines su reikiama informacija ir pagrindžiančiais dokumentais pateikia atsakingam administracijos padaliniui.

12. Vykdo kitas funkcijas, nustatytas Savivaldybės tarybos posėdžio sekretoriui Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamente, kituose teisės aktuose.

13. Rengia rajono Savivaldybės mero potvarkius, tarybos sprendimų projektus, raštus ir kitus dokumentus, teikia informaciją pareiškėjams, nagrinėja paklausimus, skundus, teikia atsakymus į juos.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

15.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

15.5. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);

15.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)